

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**25 июня 2012** с.Соболево **№ 188**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.203г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ(ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края,

постановлением главы Соболевского муниципального района от 27.08.2009 года N 149 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района ипостановлением главы администрации Соболевского муниципального района от 22.05.2012 N 149 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы администрации Соболевского муниципального района от 13.07.2010 №146 «О реестре муниципальных услуг (функций) Соболевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Соболевского муниципального района.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Данилину Т.В.

Глава Соболевского муниципального района Е.А.Названов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению главы  Соболевского муниципального района  от 25 июня 2012 № 188 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края».**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении казенным муниципальным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» - далее МУЗЕЙ, информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края.

**1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)**

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения МУЗЕЯ: 684200, Камчатский край, с.Соболево, ул.Набережная, 46.;

Время работы: с 09-00 до 18-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.2.2. Телефон МУЗЕЯ: 8(4153632)4-20, Адрес электронной почты Музея: [sobmuzei@mail.ru](mailto:sobmuzei@mail.ru)

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям в адрес МУЗЕЯ;

- по телефонам, указанным в пункте 1.2.2. раздела 1 настоящего Регламента;

- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в МУЗЕЙ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.2.4. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде, направляются в адрес заявителя методом почтовой рассылки в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

**1.3.Устное информирование о муниципальной услуге**

1.3.1.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.3.2.В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник МУЗЕЯ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации сотрудником МУЗЕЯ.

 1.3.3. При консультировании по телефону:

сотрудник МУЗЕЯ, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,

- о сроках выдачи запрашиваемой информации.

1.3.4. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МУЗЕЯ в режиме работы, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. При личном обращении в МУЗЕЙ заявители получают устные консультации.

1.2.7. На информационных стендах в помещении МУЗЕЯ размещаются следующие информационные материалы:

-  сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы учреждения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

   1.2.8. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МУЗЕЯ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

         Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -** Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу -** муниципальное казенное учреждение культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

или отказ в предоставлении Информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

**2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010)

- Федеральным Законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

а) наименования учреждения, в которое обращается;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

г) перечень запрашиваемой информации.

Форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в МУЗЕЙ, так и направлено почтовой, телеграфной почтой.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Сведения о стоимости предоставления**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги** не должен превышать 30 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в п. 1.2.1 раздела 1 настоящего Регламента.

-- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечку);

- в здании, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для ожидания и приема заявителей муниципальной услуги;

- место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями пункта 1.2.7. настоящего административного регламента;

**-** информационный стенд должен располагаться в заметных местах,быть максимально просматриваемым и функционален;

- место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столом для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**3.2. Прием, регистрация заявлений и ответ на письменные обращения.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в МУЗЕЙ. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной связью.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом МУЗЕЯ.

3.2.3. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на информационном стенде.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен на 10 дней в случаях:

-если недостатки в представленных заявителя документах можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;

- если требуется уточнить сведения об адресе и времени проведения мероприятия, в отношении которого поступило заявление.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3.3.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адреса места жительства для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения для юридических лиц;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- неясность сути заявления

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления о ее предоставлении может являться невозможность получения информации по интересующему вопросу.

3.3.2. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом МУЗЕЯ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заполняется уведомление (Приложение №3).

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МУЗЕЯ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами МУЗЕЯ положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов по МУЗЕЮ. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МУЗЕЯ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты МУЗЕЯ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) директору МУЗЕЯ или в администрацию Соболевского муниципального района Камчатского края.

5.1.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя*,* отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной руководителем учреждения, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.1.7. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложения:**

Приложение 1 - Форма заявления получателя муниципальной услуги

Приложение 2 - Блок-схема последовательности административных действий

Приложение 3- Форма уведомления об отказе в выдаче документов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального образования Камчатского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края»

Директору МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»

Камчатского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Запрашиваемая информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, в том числе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального района Камчатского края.

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Камчатского края».

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Соболевского муниципального образования Камчатского края».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического, физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос администрация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон